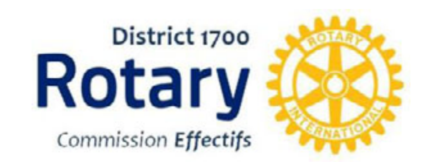


Liste des fiches pratiques



Fiche pratique **EFF-001a**

mise à jour le 20/08/2012

Rôles du Responsable Effectifs du Club

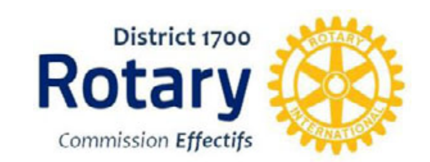
Objet Lister les différentes fonctions du responsable Effectifs du Club

Fonctions Aux côtés du Président, il est chargé :

- de coordonner les actions de recrutement en conformité avec les objectifs définis pour l'année
- de s'assurer de la bonne organisation des intronisations
- de veiller à la fidélisation des Membres
- d'intervenir en réunion statutaire, une fois par mois :
    - pour faire le point sur les Effectifs
    - pour commenter l'article publié dans la Lettre du Gouverneur
- d'analyser les causes réelles des démissions
- d'être l'interface du Club avec la Commission Effectifs du District

Outils

- les 4 séminaires annuels de formation sur les Effectifs organisés par le District
- les conférences dans les Clubs animées par un Responsable du District
- les fiches-pratiques publiées sur le site Internet du District : http://www.rotary-district1700.org/district/index_fichiers/page15.htm
- la brochure du Rotary International 226b-FR à consulter sur : http://www.rotary.org/fr/Members/RunningAClub/ClubLeaders/Pages/226links.aspx



Fiche pratique **EFF-010f**

mise à jour le 25/09/2014

Recherche des Rotariables

Objet

Identifier les personnes, hommes et femmes, susceptibles de devenir des Rotariennes et Rotariens

Critères

- Moralité
- Notoriété professionnelle
- Profession peu ou pas représentée dans le Club
- Situation géographique par rapport au siège du Club
- Capacité à s'intégrer dans un groupe
- Motivation à servir les autres
- Disponibilité pour réunions et actions
- Acceptation de responsabilités futures dans le Club
- Conjoint favorable
- Capacité financière

Parrain

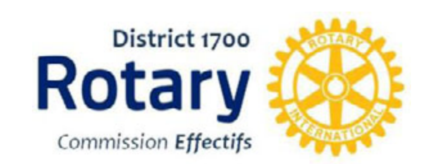
C'est celui ou celle qui présente le candidat au Club et atteste de la satisfaction des critères ci-dessus

*Voir fiche **EFF 02***

Méthodes à appliquer

Chaque méthode est détaillée dans une fiche pratique séparée :

- Méthode naturelle — *Voir fiche **EFF 011***
- Méthode de la soirée "1+1" — *Voir fiche **EFF 012***
- Méthode des équipes de 5 — *Voir fiche **EFF 013***
- Recherche sur annuaire — *Voir fiche **EFF 014***
- Anciens des actions du Rotary — *Voir fiche **EFF 015***
- Méthode de la Conférence publique — *Voir fiche **EFF 016***
- Méthode des "portes ouvertes" — *Voir fiche **EFF 017***



Fiche pratique **EFF-011a**

mise à jour le 18/04/2012

Méthode naturelle de recherche des Rotariables

Objet

Identifier les personnes, hommes et femmes, susceptibles de devenir des Rotariennes et Rotariens

Critères

- Moralité
- Notoriété professionnelle
- Profession peu ou non représentée dans le Club
- Situation géographique par rapport au siège du Club
- Capacité à s'intégrer dans un groupe
- Acceptation de responsabilités futures dans le Club
- Motivation à servir les autres
- Capacité financière

Méthode naturelle

C'est la méthode pratiquée le plus couramment
Chaque Membre du Club identifie, à son initiative, un ami ou relation à qui il propose de venir visiter le Club et découvrir le Rotary

Avantages :

- Simplicité de la méthode

Inconvénients :

- Motivation insuffisante des Membres
- Résultats le plus souvent décevants
- Ce sont toujours les mêmes qui recrutent (80% des Rotariennes et Rotariens n'ont jamais parrainé de nouveau Membre)



Méthode de la Soirée 1+1

Objet

Identifier les personnes, hommes et femmes, susceptibles de devenir des Rotariennes et Rotariens

Critères

- Moralité
- Notoriété professionnelle
- Profession peu ou non représentée dans le Club
- Situation géographique par rapport au siège du Club
- Capacité à s'intégrer dans un groupe
- Acceptation de responsabilités futures dans le Club
- Motivation à servir les autres
- Capacité financière

Méthode de la réunion d'information

Le Président du Club, en relation avec le Protocole et le Responsable de la Commission Effectifs, organisent une soirée, idéalement avec Conjoints, dédiée au recrutement

Chaque membre du Club est chargé d'y inviter au moins 1 ami

Au programme de cette réunion :

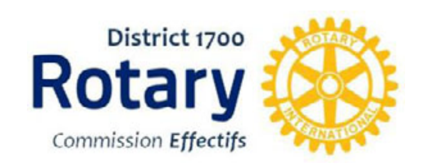
- Présentation du Rotary
- Présentation du Club et de ses actions
- Brève présentation individuelle des Invités

Avantages :

- Mobilisation théorique de tous les Membres
- Promotion du Rotary et du Club
- Invités honorés

Inconvénients :

- Difficile d'obtenir suffisamment d'invités
- Contribution inégale des Membres
- Suivi ultérieur des invités pour les amener à revenir



Méthode des équipes de 5

Objet

Identifier les personnes, hommes et femmes, susceptibles de devenir des Rotariennes et Rotariens

Critères

- Moralité
- Notoriété professionnelle
- Profession peu ou non représentée dans le Club
- Situation géographique par rapport au siège du Club
- Capacité à s'intégrer dans un groupe
- Acceptation de responsabilités futures dans le Club
- Motivation à servir les autres
- Capacité financière

Méthode des équipes de 5

Le Président du Club, en relation avec le Protocole et le Responsable de la Commission Effectifs, constituent, au sein du Club, plusieurs équipes de 5 membres

Ces équipes peuvent être créées par affinité ou de manière aléatoire

L'objectif, pour chacune des équipes, est de recruter un nouveau Membre (au moins) dans l'année

Avantages :

- Tous les membres du Club sont impliqués et reponsabilisés
- Il se crée une émulation entre les équipes
- Chaque leader d'équipe fait le point régulièrement pendant les réunions statutaires

Inconvénient :

- Coordination et relances nécessaires, mais aucune méthode n'y échappe



Fiche pratique **EFF-014**

mise à jour le 25/02/2012

Méthode de la recherche sur annuaires

Objet

Identifier les personnes, hommes et femmes, susceptibles de devenir des Rotariennes et Rotariens

Critères

- Moralité
- Notoriété professionnelle
- Profession peu ou non représentée dans le Club
- Situation géographique par rapport au siège du Club
- Capacité à s'intégrer dans un groupe
- Acceptation de responsabilités futures dans le Club
- Motivation à servir les autres
- Capacité financière

Méthode de la recherche sur annuaires

Une analyse des professions représentées dans le Club fait apparaître une liste de professions absentes ou insuffisamment présentes

La Commission Effectifs du Club consulte les annuaires professionnels locaux en notant les noms des Dirigeants susceptibles d'être contactés

Après un premier examen sélectif de ces noms, une répartition des contacts à prendre, suivis d'invitations au Club, est faite entre tous les membres volontaires

Avantages :

- Ce type de recherche permet de lister des Rotariables auxquels personne n'avait pensé
- Obtention d'une meilleure répartition des professions
- Opportunité de présenter le Rotary à un grand nombre de prospects

Inconvénient :

- Solution consommatrice de temps
- Pourcentage de réussite faible car panel large



Méthode des Anciens des Programmes du Rotary

Objet

Contacter tous les anciens bénéficiaires des programmes du Rotary résidant en France pour leur proposer, le moment venu en fonction de leur âge, de devenir Rotariens

Population concernée

- Ex-Rotaractiens et ex-Interactiens
- Ex-Boursiers de la Fondation
- Ex-Students Exchanges
- Ex-Rylaciens
- Ex-EGE
- Ex-récipiendaires de Prix du Rotary

Méthode

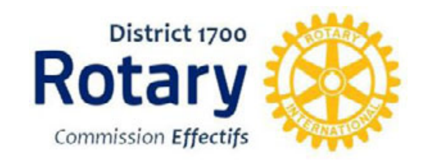
Au niveau des Clubs, charger un Membre de tenir à jour les coordonnées de chaque personne ayant bénéficié, à un moment ou à un autre, d'une action Rotarienne

Au moment qui semblera le plus opportun, et après avoir validé son profil de Rotariable, contacter cette personne pour lui proposer son intégration dans le Club

Au niveau du District, le Gouverneur confie à un Rotarien la responsabilité de tenir à jour le fichier général des anciens bénéficiaires des actions du Rotary

En fonction de leur lieu de résidence actuel, ce Rotarien invite le Club le plus proche à contacter la personne concernée et à envisager, avec elle, une possible entrée au Rotary

Il en suit le résultat afin de relancer, quelques années plus tard, si la première approche a été trop prématurée



Fiche pratique **EFF-016**

mise à jour le 21/11/2012

Méthode de la Conférence publique

Objet

Organiser une **Conférence ouverte au public** et offrant ainsi la possibilité de **présenter le Rotary à des non Rotariens**

Population concernée

- Tout public
- Rotariables ou non

Méthode

Afin d'intéresser un **public le plus large possible,** le Club sélectionne à la fois :

- Le **lieu** le mieux adapté
- Un bon **Conférencier**
- Un **sujet** de conférence d'intérêt général, en évitant les conférences trop austères ou élitistes

Il lance des **invitations**, en utilisant au maximum :

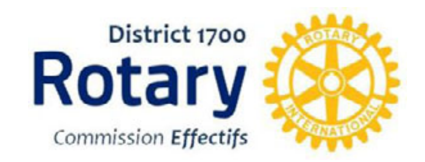
- Le **relationnel** des membres du Club
- Les **médias locaux** et autres moyens de communication

L'entrée peut être, au choix, payante ou gratuite

La soirée peut se terminer par un cocktail ou un buffet

Au cours de la soirée, le Président ou tout autre Membre du Club prend la parole pour **présenter rapidement le Rotary** ainsi que **le Club et ses actions**

Les personnes intéressées à en savoir plus sur le Rotary sont invitées à se faire connaitre à la sortie



Méthode des "portes ouvertes"

Objet

Organiser un **Forum** ou une **Journée Portes ouvertes**, offrant ainsi la possibilité de **présenter le Rotary à des non Rotariens**

Population concernée

- Tout public
- Rotariables ou non

Méthode

Afin d'attirer un **public le plus large possible,** le Club profite d'une **opportunité** (forum d'associations, action importante du Club, ...) pour mettre en place un **point d'information** sur le Rotary

Ce lieu est largement illustré par les divers **supports de communication** habituels (totems, posters, roues, vidéos, photos, ...)

Les **actions internationales** (PolioPlus), **nationales** (Espoir en Tête, Mon Sang Pour Les Autres, ...) y sont présentées aux côtés des **actions locales** du Club

Les Membres du Club assurent une **présence permanente** afin d'accueillir les visiteurs, les informer et répondre à leurs questions

Ils notent les **coordonnées des personnes intéressées** afin de leur proposer un contact ultérieur (invitation à une prochaine réunion du Club)

Ils mettent à disposition des visiteurs un **flyer** conçu et imprimé par le Club, présentant à la fois le Rotary et le Club et comportant les **coordonnées** d'une personne à joindre



Contrat Jeune Rotarien

Objet Alléger la participation financière des nouveaux Rotariens agés de moins de 35 ans et faciliter ainsi leur intégration au Rotary

CONTRAT "JEUNE ROTARIEN"

Entre :
………………………………………………..Président (e) du Club de…………………………………………………..….,
Et :
………………………………………………..Gouverneur du District 1700,

Il a été décidé et convenu ce qui suit au profit du jeune Rotarien nouvellement recruté :
M. Mme Mlle……………………………………………………………………………………….
Né le :……………………………………………………………………….
Entré au Club le……………………………………………………………

Préambule :
Le Rotary International voit depuis quelques années ses effectifs vieillir.
Pour faire face à ce vieillissement, il est impératif que le District 1700, mette en place un dispositif permettant aux Clubs d'admettre et de conserver des jeunes Rotariens âgés de moins de 35 ans.
C'est pourquoi il propose aux Clubs qui le souhaitent de mettre en place des « Contrats jeunes Rotariens ».

Article 1 :
Le Club s'engage à développer une politique d'admission de jeunes Rotariens et pour ce faire de mettre en pratique les modalités suivantes :

Faciliter la fréquentation du Club au jeune Rotarien, sans être trop exigeant quant à son assiduité.
Par contre, lui demander de participer aux actions du Club de façon régulière.
Lui confier très rapidement des responsabilités au sein du Club.
Organiser son accueil dans le Club de façon chaleureuse ainsi que celui de son (sa) conjoint (e) voire de ses enfants

Article 2 :
Le Club s'engage à ne faire payer au jeune Rotarien qu'une cotisation nette de 15 € par mois pendant une durée maximum de 3 ans et ce, jusqu'à l'âge maximum de 35 ans. Aucun forfait repas ne sera exigé du jeune Rotarien. Il paiera les repas auxquels il participera.

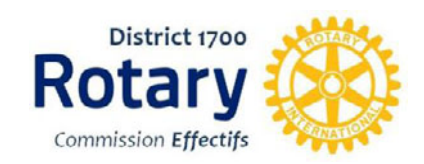
Article 3 :
Pour sa part, le District 1700 s'engage à ne pas prélever de Cotisation de District pour ce jeune Rotarien, pendant la même durée de 3 ans maximum.

Article 4 :
Le jeune Rotarien étant un Rotarien à part entière, le Club acquittera pour lui, comme pour les autres Rotariens du Club, les cotisations habituelles : Taxe per capita, abonnement à la Revue Le Rotarien, achat de l'annuaire.

Article 5 :
Ce contrat ne s'applique pas aux jeunes Rotariens faisant déjà partie du Club
Il entre en vigueur à la date d'admission du nouveau rotarien figurant sur le fichier du Rotary International

Fait en deux exemplaires à……………………………………………. le……………………………………………

Le Président du Club de…………………………… Le Gouverneur du District 1700…………………………………



Rôle du Parrain

Objet

Définir le rôle du Parrain dans la procédure de recrutement puis la phase de fidélisation d'un nouveau membre

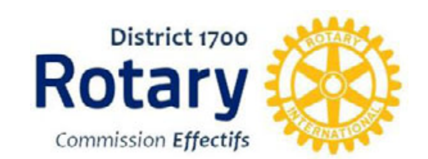
Actions successives

- Le Parrain identifie un Rotariable parmi ses relations personnelles ou professionnelles
- Il engage une discussion avec lui pour lui présenter le Rotary et son Club
- Il lui propose une invitation lors d'une réunion ou d'une action de son Club
- Il le présente succintement en réunion et lui donne la parole pour une présentation plus personnelle
- Il maintient ensuite le contact et lui propose de venir assister à d'autres réunions ou actions
- Quand il juge le moment opportun, et après avoir acquis la certitude de la réelle motivation de son Filleul à intégrer le Rotary, il en propose la candidature au Président ou au Secrétaire de son Club en vue de son intronisation

  *Voir fiche **030** pour le processus d'admission*
- Lors de l'intronisation, le Parrain présente officiellement son Filleul à l'ensemble du Club

  *Voir fiche **040** pour le protocole d'intronisation*
- Dans les semaines et les mois qui suivent l'intronisation, le Parrain veille à la bonne intégration de son Filleul

  *Voir fiche **060** pour la fidélisation*



Fiche pratique **EFF-021**

mise à jour le 29/01/2013

Comment parrainer ?

Objet

Préciser les procédures afférentes aux différents cas de parrainage

Parrainage dans son Club

C'est le cas le plus fréquent
Il est décrit dans la **Fiche pratique** 020

Toutefois, il est vivement conseillé d'utiliser le document spécifique édité par le Rotary International
http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/254fr.pdf

Celui-ci comporte 2 volets :

- Le **volet A** à remplir par le Parrain
- Le **volet B** à remplir par le Rotariable

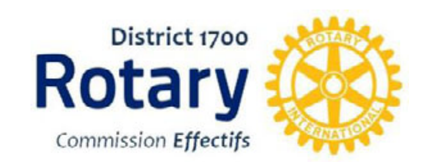
Parrainage dans un autre Club

Nota : s'il s'agit d'un transfert de quelqu'un qui est déjà Rotarien, appliquer la fiche pratique 062

2 documents peuvent être utilisés pour informer un Rotary-Club de l'opportunité de recruter un nouveau Membre :

- Le **volet A** du § précédent
- Le **document spécifique** édité par le Rotary International
  http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/memb_referral_fr.pdf

  Ce document est particulièrement adapté pour suggérer à un Club distant de contacter une personne recommandée par le parrain et susceptible de devenir membre du Rotary



Fiche pratique **EFF-030a**

mise à jour le 18/04/2012

Processus d'admission d'un nouveau membre

Objet

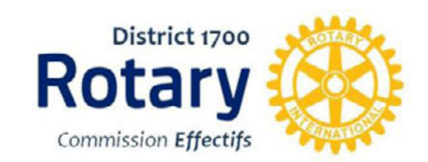
La Démarche à suivre pour l'admission d'un nouveau membre
… Pour qu'admission rime avec sérenité…

Les différents rôles

- Le **Parrain**
- Le **Candidat**
- Le **Président** et le **Secrétaire**
- Le **Comité du club**
- La **Commission d'admission** (Président, Vice-président et Past-présidents)

La procédure

- Le **Parrain** propose un **Candidat** au **Président** ou au **Secrétaire** de son club qui en réfère au **Comité** du Club.
- Le **Comité** saisit la **Commission d'admission** du club qui s'informe des qualités professionnelles et sociales du **Candidat**. Elle sonde les **membres du Club** pour savoir si la candidature est susceptible d'être acceptée par l'ensemble des membres et elle vérifie l'éligibilité au point de vue des classifications.
- La **Commission d'admission** rend compte de sa mission au **Comité**.
- Après examen de cet avis, le **Comité** décide de proposer ou non le **Candidat**.
- Le **Secrétaire** publie le nom du **Candidat** auprès des **membres du Club** par écrit et leur demande de signaler leur désaccord éventuel. Les **membres** ont 10 jours pour motiver leur éventuel désaccord au **Comité** par écrit.
- Si opposition à l'admission du **Candidat**, le **Comité** examine les motifs de refus et vote conformément au Règlement Intérieur du Club.
- Le **Candidat** est ou non définitivement accepté.
- Le **Secrétaire** informe alors le **Parrain** de la décision.
- Le **Président** décide de la date de l'intronisation



Fiche pratique **EFF-031a**

mise à jour le 20/06/2012

Gestion d'une candidature spontanée par Internet

Objet

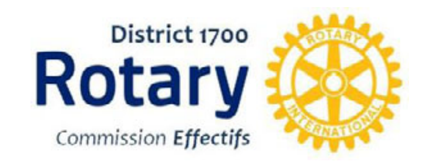
Démarche à suivre pour l'admission d'un contact issu d'une candidature spontanée ... (pour les clubs présents sur Internet et/ou Facebook)

Les différents rôles

- Le **Contact**
- Le **Président** et le **Secrétaire**
- Le **Responsable Effectif**
- **1 ou 2 autres membres** du club

La procédure

- Le **Président** ou le **Secrétaire du club** reçoit le mail du **Contact** et le transfère au **Responsable Effectif**.
- Le **Responsable Effectif** répond dans les 2 jours au **Contact** via le mail suivant :
  " Nous accusons bonne réception de votre message. Avant de pouvoir vous accueillir à l'une de nos réunions, nous souhaiterions vous présenter le Rotary en général et notre Club en particulier. Nous sommes à votre disposition pour vous rencontrer au siège du club avant l'une de nos réunions et faire ainsi votre connaissance. Pouvez-vous nous envoyer un mail vous présentant et décrivant vos motivations pour rejoindre un club Rotary ? "
- Le **Contact** répond au mail précédent en précisant ses motivations et accepte la rencontre préliminaire.
- Le **Responsable Effectif** propose 2 dates au **Contact** afin de pouvoir le rencontrer, si possible au siège.
- La réunion de présentation a lieu en présence du **Contact**, du **Responsable Effectif** et d'**un ou deux autres membres** du club.
- Lors de cette réunion : présentation du **Contact**, présentation du Rotary, du club et de ses actions, du coût de l'année rotarienne, de l'importance de l'assiduité, de l'implication nécessaire.
- En cours de réunion, le **Responsable Effectif** et les **membres** présents jugent de la qualité du **Contact** et de ses capacités à bien s'intégrer dans le Club.
- Débriefing après réunion entre les membres : si le **Contact** est rotariable, l'un des **membres** présents est choisi pour être son **Parrain**.
- => Fiche **EFF-030**



Fiche pratique **EFF-032**

mise à jour le 18/02/2015

Recommandation d'un nouveau membre

Objet

Un Rotarien souhaite proposer un nouveau membre à un autre Club que le sien

Les différents rôles

- Le **Rotarien**
- Le **Président** du Club de destination
- Le **Responsable Effectif** du Club de destination
- **Le nouveau Membre**

La procédure

- Le **Rotarien** identifie un ami qu'il juge susceptible d'intégrer un autre Club que le sien

- Il se rend sur le **site Internet du Rotary International** à la page https://rotary.qualtrics.com/jfe/form/SV_3lwBS8kP4yPSSuo

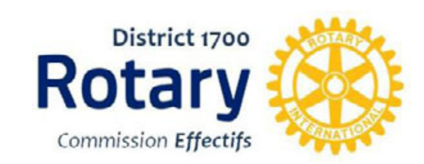
- Il répond, en ligne, au **questionnaire dynamique** : le contenu du questionnaire évolue au fur et à mesure de l'avancement des saisies

- Le **Président** et le **Responsable Effectif** du Club de destination reçoivent un mail du Rotary International qui les informe de cette recommandation, afin qu'ils y donnent suite

Nota

Le champ d'application du questionnaire dynamique ci-dessus est très large :

- peuvent y répondre des Rotariens ou non-Rotariens
- peuvent être recommandés des Rotariens (il s'agira alors de transferts) ou des membres potentiels



Protocole d'intronisation

Objet

Lister les étapes successives de la cérémonie d'intronisation d'un nouveau Membre

Préambule

L'intronisation est un moment très important pour le nouveau Rotarien

Il marque son entrée officielle dans la grande famille du Rotary

Il convient de le préparer puis de le réaliser avec beaucoup de soin afin qu'il en garde le meilleur souvenir

Etapes successives

- Le Protocole appelle le Parrain et l'Impétrant auprès du Président
- Le Président souhaite la bienvenue à l'Impétrant, en rappelant ses nom et prénom et passe la parole au Parrain
- Le Parrain présente son Filleul
  *Voir fiche **041** sur le contenu de cette présentation*
- Le Président procède à l'intronisation
  *Voir fiche **042** sur les étapes de l'intronisation*
- Le Président appelle le Conjoint du nouveau Membre et le présente au Club
- Le Président (ou le Secrétaire) remet au nouveau membre les outils de base qui lui seront utiles
  *Voir fiche **043** sur le Kit d'admission*
- Le Président demande à tous les Membres du Club et leurs Conjoints de se présenter rapidement (nom, prénom, profession)



Fiche pratique **EFF-041**

mise à jour le 01/05/2012

Présentation du Filleul par le Parrain

Objet

Lister le contenu de la Présentation du Filleul par le Parrain

Style de la présentation

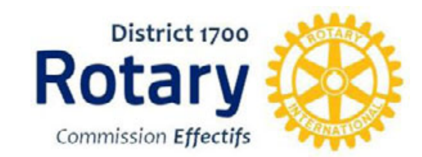
Selon la personnalité et le style du Parrain, cette présentation pourra être académique ou humoristique, parfois accompagnée d'un diaporama, etc…

Le Parrain dispose d'une grande autonomie dans le choix du style de son intervention

L'important est que chacun des points du paragraphe suivant soit traité

Plan de la présentation

- Nom, prénom, âge
- Situation de famille : conjoint, enfants, ….
- Etudes et diplômes
- Carrière professionnelle résumée
- Vie associative
- Hobbies
- Conditions dans lesquelles Filleul et Parrain se sont rencontrés
- Qualités personnelles et traits de personnalité à signaler
- Souhait de voir le Filleul réussir son intégration active dans le Club
- Rappel de la présence permanente du Parrain auprès de son Filleul pendant toute la phase d'intégration

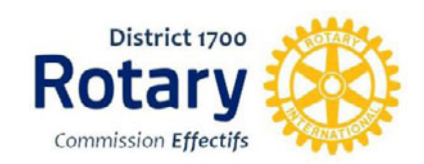


L'intronisation par le Président du Club

Objet	**Lister les étapes successives de l'intronisation du nouveau Membre par le Président du Club**

Etapes successives

- Le Président invite l'assemblée à se lever
- Il demande aux Membres du Club les plus récents de lire :
  - Le But du Rotary
  - Le Critère des 4 questions
- Il interroge l'Impétrant et écoute ses réponses :
  - As-tu été instruit du But et de l'Ethique du Rotary International et y adhères-tu ?
  - Reconnais-tu avoir été informé de l'importance de l'assiduité aux réunions et aux actions, gage du bon fonctionnement et de l'amitié au sein du Club ?
  - Es-tu prêt à participer activement à la vie du Club, à y prendre des responsabilités et, le moment venu, à en assurer la Présidence ?
- Il déclare finalement :
  - Prenant acte de ton engagement, et avec l'accord des autres Membres du Club, je te déclare solennellement admis au sein du Rotary-Club de …………… , et par là même au sein du Rotary International
- Il accroche l'insigne du Rotary à la boutonnière du nouveau Membre et lui donne l'accolade
- Il invite l'assemblée à s'asseoir
- Il lui remet le Kit d'admission
  Voir fiche 043 sur le Kit d'admission
- Il appelle le Conjoint du nouveau Membre pour le présenter au Club
- Il remercie le Parrain pour son efficacité



Fiche pratique **EFF-043a**

mise à jour le 02/05/2012

Kit d'admission du nouveau Membre

Objet — **Lister les documents et objets divers à remettre au nouveau Membre à l'occasion de son intronisation**

Liste

- L'Annuaire national des Rotary-Clubs francophones
- L'annuaire régional s'il existe
- Le dernier numéro du magazine "Le Rotarien"
- Le trombinoscope du Club
- Le fanion du Club
- Les cartes de visites du club
- La carte individuelle de Rotarien
  *Voir fiche **080** sur l'identification des Rotariens*
- Quelques publications générales sur le Rotary
  Par exemple :
  - Le Rotary de base
  - Le Rotary, l'Humanité en action
  - Rotary, mode d'emploi



Fiche pratique **EFF-050a**

mise à jour le 14/05/2012

Accueil dans le Club après l'intronisation

Objet Réussir l'intégration du nouveau Membre après son intronisation

Les différents rôles

- Le **Parrain**
- Le **Nouveau Membre**
- Les **Membres** du Club
- Le **Président**
- **Le Protocole**

La méthode à appliquer pendant 1 ou 2 mois

- Chaque **Membre** du Club accueille chaleureusement le **Nouveau Membre** au début de chaque réunion

- Les **Membres** du Club témoignent au **Nouveau Membre** du plaisir qu'a le Club à le compter parmi les siens.

- Le **Protocole** porte attention au bon placement du **Nouveau Membre** autour de la table de réunion, en veillant à ce qu'il change régulièrement de voisins

- Le **Président** s'assure, par un questionnement individuel du Nouveau **Membre**, que son intégration se passe bien

- Le **Parrain** facilite les prises de contact du **Nouveau Membre** avec chacun des **Membres** du Club, en veillant à ce qu'aucun d'entre eux ne soit oublié

*Nota : l'existence d'un Trombinoscope du Club facilite grandement cette importante phase de l'intégration en permettant au **Nouveau Membre** d'identifier plus rapidement chacun des **Membres** du Club*
Il est également possible de créer ce trombinoscope dans la partie privée du site internet du club.



Fiche pratique **EFF-060a**

mise à jour le 21/05/2012

Fidélisation des nouveaux membres

Objet

Fidéliser le nouveau Membre après son intronisation

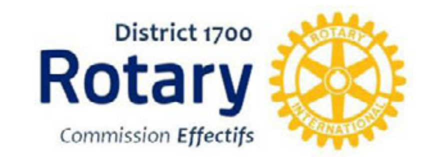
Cette procédure prend la suite de celle décrite dans la fiche ***050*** *"Accueil dans le Club"*

Les différents rôles

- Le **Parrain**
- Le **Mentor**
- Le **Nouveau Membre**
- Les **Membres** du Club
- Le **Président** et son **Comité**
- Les **Présidents des Commissions**

La méthode à appliquer pendant 4 à 6 mois

- Le rôle du **Président** est de veiller à ce que le **Nouveau Membre** trouve sa place dans le Club et souhaite s'y stabiliser durablement.
- Il délégue ce suivi permanent, pendant une durée d'au moins 4 à 6 mois, à l'un des **Membres** du Club qui peut être le **Parrain.**
- Si celui-ci n'est pas le mieux placé pour assurer ce rôle, le **Président** désigne un **Mentor** qui veillera, en permanence, à ce que le **Nouveau Membre** se sente à l'aise avec ses nouveaux amis et acquiert, progressivement, une bonne culture Rotarienne.
- Les **Présidents des Commissions**, en accord avec le **Président**, se concertent pour intégrer le **Nouveau Membre** dans l'une des Commissions afin qu'il joue très rapidement un rôle actif dans le fonctionnement du Club.
- Le **Président** souligne, lors de ses interventions hebdomadaires, l'implication croissante du **Nouveau Membre** dans la vie du Club.
- Le **Président** demande rapidement au **Nouveau Membre** de prononcer sa Conférence statutaire



Fiche pratique **EFF-061b**

mise à jour le 15/10/2013

Causes de démission

Objet

Identifier les principales raisons des démissions de nos Membres

Obtention des informations

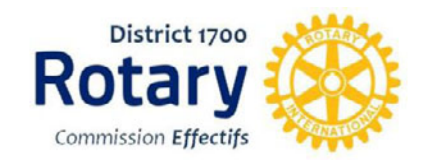
Chaque démission du Club fera l'objet d'un **questionnement au démissionnaire** par le **Président** ou par le **Responsable Effectifs**, questionnement mené de telle manière qu'il aboutisse à la ou aux **véritables raisons** de la démission

Cette fiche, complétée, est à envoyer rapidement au **Secrétaire du District** et fera office de **déclaration de démission**

Son exploitation restera **anonyme**

Fiche de démission

- Club : ____
- Nom : _________________________________
- Prénom : ______________________________
- Date de la démission : ___________________
- Année d'entrée dans le Club : ________
- Causes de la démission (2 réponses maxi, dans l'ordre d'importance 1 et 2) :
    - Difficultés financières ☐
    - Difficultés familiales ☐
    - Raison professionnelle ☐
    - Déception liée à l'ambiance du Club ☐
    - Déception liée au manque d'actions ☐
    - Déception du Rotary en général ☐
    - Problèmes relationnels ☐
    - Mauvais accueil dans le Club ☐
    - Pression du Conjoint ☐
    - Autre (laquelle ?) ☐



Transfert dans un autre Club

Objet

Lister les formalités liées au transfert d'un Club à un autre

Cas d'application

Dans le cas le plus général, un(e) Rotarien(ne) se déplace dans une autre ville

Il est donc amené à quitter son Club et à souhaiter intégrer un autre Club dans sa nouvelle ville de résidence

D'autres situations, moins courantes, peuvent amener à se déplacer d'un Club à un autre : elles font l'objet d'une procédure analogue

Principe général

Le principe général qui régit le transfert est l'accord entre les Présidents des 2 Clubs

En particulier, le Président du Club d'origine doit confirmer que le Rotarien est à jour de ses cotisations

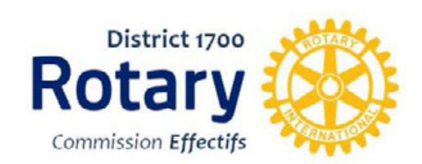
Il peut également informer son homologue des domaines de compétences particuliers du Rotarien afin de faciliter sa future intégration

Seules des raisons morales ou financières motivées peuvent entrainer un refus du transfert

Procédure Internet

Le site Internet du Rotary International permet de saisir en ligne, sur un questionnaire dynamique (la suite du questionnaire évolue au fur et à mesure de l'avancement des saisies) toutes les informations relatives au transfert :

https://rotary.qualtrics.com/jfe/form/SV_3lwBS8kP4yPSSuo



Fiche pratique **EFF-070**

mise à jour le 14/05/2012

Détection des problèmes individuels

Objet

Détecter, aussi tôt que possible, les difficultés de tous ordres rencontrées par un **Membre** du Club, susceptibles de l'amener à prendre du recul par rapport au Club, voire même à démissionner

Les différents rôles

- Le **Parrain**
- Le **Mentor**
- Le **Membre**
- Les **Membres** du Club
- Le **Président**
- Le **Protocole**

Les alertes

- Baisse significative de l'assiduité d'un **Membre**
- Perte (ou baisse) de moral
- Comportement inhabituel

Les risques

- Désaffection progressive par rapport au Club
- Démission

Conduite à tenir

Dès le premier constat de la baisse d'assiduité :

- Le **Parrain** ou le **Mentor** engagent le dialogue pour comprendre ce qui se passe
- Le **Protocole** appelle avant chaque réunion pour inciter le **Membre** à être présent
- Le **Président**, après retour d'informations, décide de la conduite à tenir pour aider le **Membre** concerné à surmonter ses difficultés
- Les **Membres** du Club saisissent toutes occasions de lui rappeler combien sa présence manque au Club

A éviter absolument

Laisser s'écouler trop de temps avant de contacter le **Membre** du Club souvent absent

Identification des Clubs et des Rotariens

Objet

Expliciter l'identification des Clubs et des Rotariens au sein du Rotary International

Les différentes identifications

A chacun des 1.200.000 Rotariens de par le monde correspondent 3 identifications distinctes :

- Son numéro de District (1700 pour nous)
- Son numéro de Club
- Son numéro de Membre

Le numéro de Club

A l'occasion de l'admission du Club au sein du Rotary International, un numéro d'identification de 5 chiffres lui est attribué

La liste des numéros d'identification des Clubs du District1700 est reprise sur la fiche **081**

Le numéro de Membre

Chaque Rotarienne et Rotarien est identifié par un numéro individuel (RotaryID)

Pour connaître son propre numéro, il existe 2 possibilités :

- Le demander au Secrétaire ou au Trésorier du Club : il figure sur les documents qui leur sont transmis par le Rotary International
- Consulter la rubrique "Accès Membres" du site Internet du RI www.rotary.org
  - Cliquer sur Consulter l'historique de vos contributions
  - Cliquer sur DonorHistoryReport



Fiche pratique **EFF-081c**

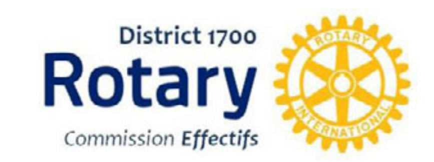
mise à jour le 07/05/2015

Identification des Clubs du District 1700

N°Club	Clubs
11005	Agde-Cap d Agde
11006	Albi
28052	Albi Lapérouse
82850	Albi Pastel
11007	Amélie-les-Bains-Vallespir
11004	Andorra
11008	Auch-Armagnac
24150	Bagnères-de-Bigorre
27755	Balma
11009	Bédarieux-Lamalou-Les-Bains
11010	Béziers
11011	Béziers-Sud
11012	Blagnac
11013	Cahors
82569	Cahors Divona
67417	Canet-en-Roussillon Centenaire
11014	Carcassonne
73986	Carcassonne-Bastide
11015	Carmaux
11016	Castelnaudary
11017	Castelsarrasin-Moissac
11018	Castres
11049	Caussade Midi Quercy
11019	Cauterets Vallée des Gaves
82688	Clermont l'Hérault Coeur d'Hérault
11020	Colomiers
11021	Comminges (St-Gaudens-Luchon)
11022	Condom-Armagnac
29790	Cugnaux
11023	Figeac
11024	Foix

N°Club	Clubs
11025	Font-Romeu-Cerdagne Capcir
11026	Gaillac
84767	Grenade Save & Garonne
11028	Haute-Vallée de l Aude
85149	Lamasquère Pays de Muret
11029	Lannemezan
11030	Lavaur-Graulhet
11031	Lectoure-Fleurance
11032	Lézignan, Corbières et Minervois
11033	Limoux
11034	L'Isle-Jourdain-Gimone et Save
11035	Lourdes
11036	La Grande Motte
11037	Mazamet
11038	Montauban
73002	Montauban Passion
11039	Montpellier
51536	Montpellier-Comédie
81705	Montpellier Etang de l'Or
29859	Montpellier Guilhem
81114	Montpellier-Littoral
11040	Montpellier-Maguelone
58305	Montpellier-Mediterranée
23827	Montpellier-Rabelais
11041	Muret
11042	Narbonne
83897	Olonzac en Minervois
55293	Pamiers
11043	Perpignan
11044	Perpignan-Agly
26910	Perpignan-Loge de Mer

N°Club	Clubs
55119	Perpignan-Mediterranée
86584	Perpignan Ruscino
11045	Pézenas
25121	Portet-sur-Garonne
11046	Port-la-Nouvelle
11047	Port-Vendres-Côte Vermeille
29974	Prades Conflent
11048	Revel
11050	Saint-Céré
67417	Saint-Cyprien Centenaire
11051	Saint-Girons
79624	Saint-Lys Porte de Gascogne
52888	Saint Mathieu-Pic Saint Loup
11052	Salies-du-Salat
11053	Sète
30593	Sete-Bassin de Thau
28278	Souillac en Quercy
11054	Tarbes-Pyrénées-Union
11055	Tarbes-Bigorre
11056	Toulouse
67815	Toulouse Cent
11057	Toulouse-Est
27210	Toulouse-Jacobins
30338	Toulouse Lauragais
11058	Toulouse-Nord
11059	Toulouse-Ouest
58004	Toulouse Ovalie
11060	Toulouse-Sud
76337	Toulouse Terre d'Envol
85851	Tournefeuille
11061	Villemur et Frontonnais



Fiche pratique **EFF-090b**

mise à jour le 21/07/2013

Mise à jour des fichiers du Rotary

Objet

Chaque entrée ou sortie d'un Membre du Club doit faire l'objet, dans les délais les plus brefs, d'une mise à jour des différents fichiers gérés par le Rotary :

- Fichier du Club
- Fichier du District
- Fichier du Rotarien
- Fichier du Rotary International

Fichier du Club

Le Secrétaire du Club tient à jour la liste des Membres du Club et la diffuse à chacun d'entre eux avec les coordonnées (liste imprimée, trombinoscope,…)

Fichier du District

Le Secrétaire du Club envoie un mail au Secrétaire du District en mentionnant :

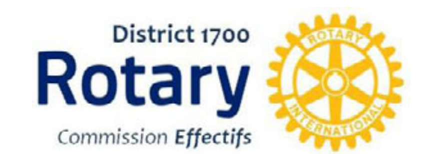
- Le mouvement : admission ou départ
- Le nom et le prénom du Membre concerné
- La date d'effet

Fichier du Rotarien

Ce fichier, géré par les équipes du Rotarien à Lyon, sert à l'édition de l'Annuaire national
Sur le site www.lerotarien.org , le Secrétaire du Club (ou le Président) accède à l'Espace Rotarien et clique sur "Mettre à jour les données des Membres du club"
Procédure détaillée sur la fiche **092**

Fichier du Rotary International

C'est le fichier "officiel" du Rotary
Sur le site www.rotary.org , le Secrétaire du Club (ou le Président) accède à "Accès Membres" et clique sur "Mise à jour des données sur le Club et l'effectif""
Procédure détaillée sur la fiche **091**



Fiche pratique **EFF-091b**

mise à jour le 19/10/2014

Mise à jour des fichiers du Rotary International

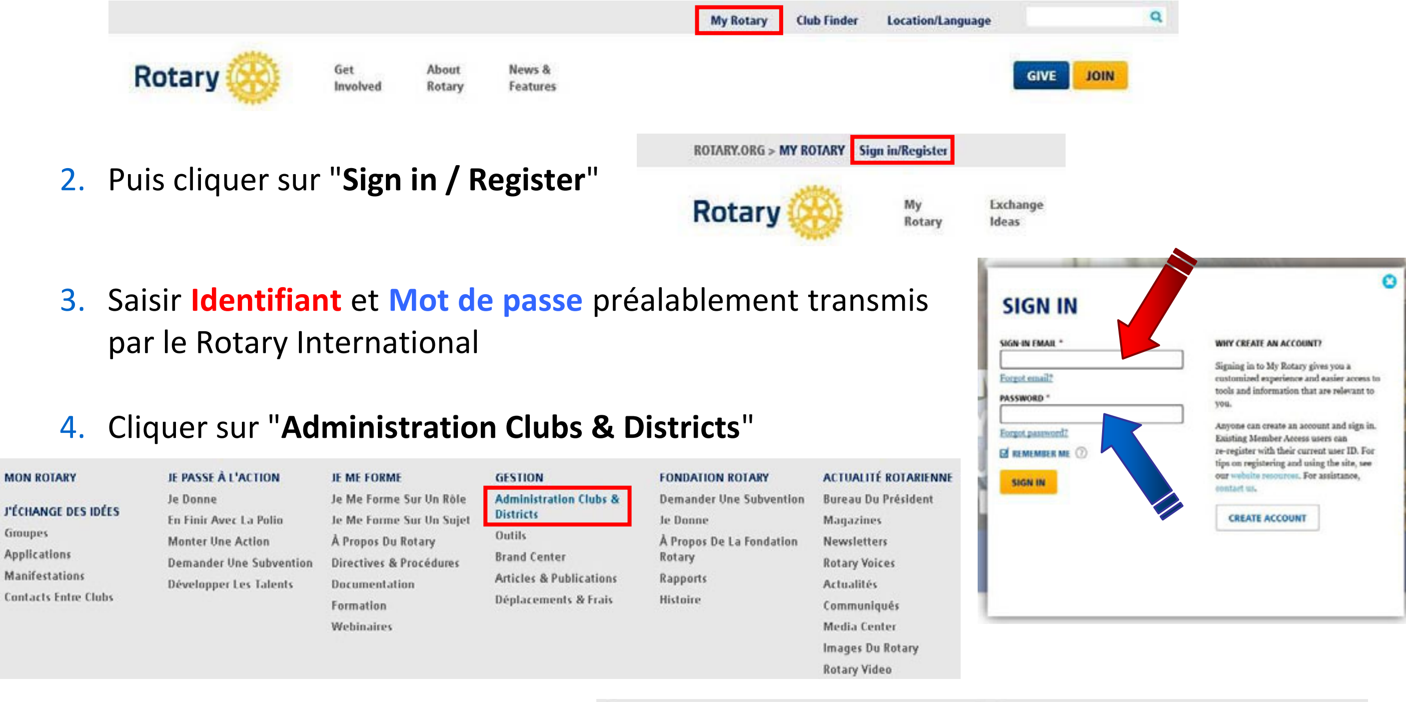
(Seuls le Président et le Secrétaire du Club ont accès à ces procédures)

1. Aller sur le site www.rotary.org et cliquer, en haut à droite, sur "**My Rotary**"

2. Puis cliquer sur "**Sign in / Register**"

3. Saisir **Identifiant** et **Mot de passe** préalablement transmis par le Rotary International

4. Cliquer sur "**Administration Clubs & Districts**"



5. Cliquer sur "**Ajouter / Modifier / Supprimer un membre**"



6. Mettre à jour les données du club : **Ajouter un membre**, **Consulter**, **Modifier**, **Radier**



			N° de membre	Nom de famille	Prénom	Date d'admission	Catégorie
Consulter	Modifier	Radier	8433187	Arias	Frédéric	09-Feb-2012	Member
Consulter	Modifier	Radier	3345931	Banchereau	Jean-Yves	31-Mar-2011	Member



Fiche pratique **EFF-092**

mise à jour le 10/05/2012

Mise à jour sur le site du Rotarien

(Seuls le Président et le Secrétaire du Club ont accès à ces procédures)

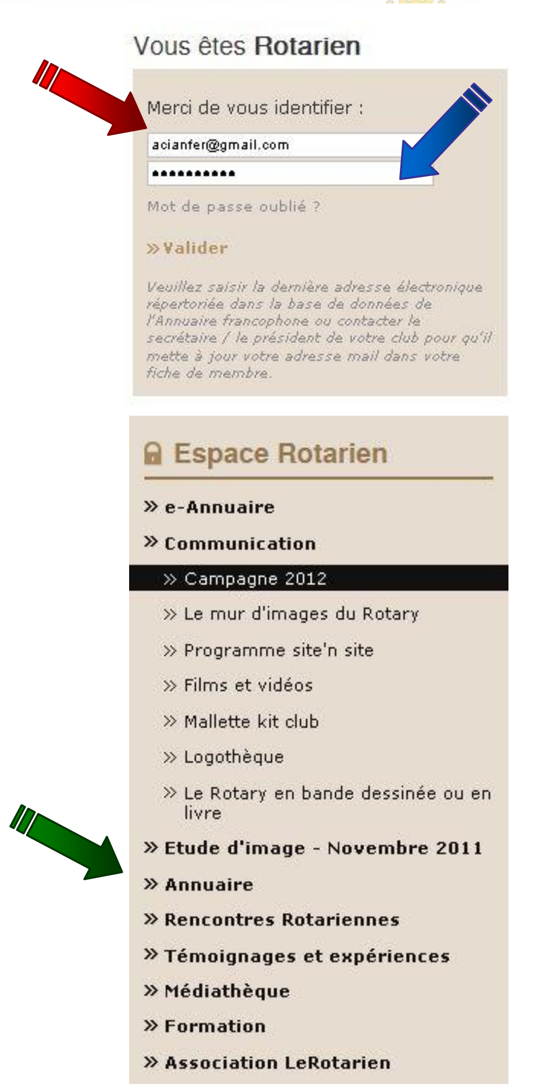
1. Aller sur le site www.lerotarien.org et cliquer, en haut à droite, sur "Se connecter"

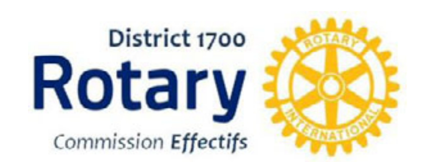


2. Saisir **Identifiant** et **Mot de passe** préalablement transmis par le Rotarien.

3. Cliquer sur « **Annuaire**. »

4. Cliquer sur « **Mettre à jour les données** »





Processus de création d'un nouveau Club

Objet

Lister les différentes phases du processus de création d'un nouveau Club

Idée d'origine

L'idée d'origine de créer un nouveau Club en un lieu donné peut émaner de différentes sources : le Gouverneur, un Past-Gouverneur, le Responsable Effectifs du District, un Membre du Comité du District, un Rotarien, …
Généralement, cette idée nait du constat d'une présence insuffisante du Rotary à l'endroit concerné

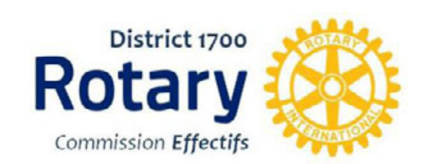
Aval du Gouverneur

Cette idée est soumise au Gouverneur qui, s'il l'agrée, désigne un Représentant spécial dont la mission sera de superviser le processus de création
Il s'assure également qu'un ou plusieurs Clubs existants sont prêts à parrainer le futur Club

Phases suivantes

Dès ces conditions remplies, le processus de création peut se poursuivre
Chacune des phases suivantes fait l'objet d'une fiche spécifique :

- Réunions des futurs membres et recherche d'hommes et de femmes intéressés à cette création. *Voir fiche* **101**
- Recherche d'un siège, composition du 1er Comité, choix du nom du futur Club, du fanion et du jour de la réunion hebdomadaire, création de l'Association *Voir fiche* **102**
- Constitution et envoi du dossier de demande de Charte auprès du Rotary International. *Voir fiche* **103**
- Organisation de la remise de Charte. *Voir fiche* **104**



Réunions des futurs Membres d'un nouveau Club

Objet

Constituer progressivement le groupe d'hommes et de femmes qui seront les Fondateurs du nouveau Club
Nota : le Rotary International impose un minimum de 25 Membres pour que la demande de Charte soit recevable

Méthodes de recherche

En s'appuyant sur l'expérience du ou des représentants du Club Parrain, la recherche des futurs Membres est faite, en paralléle, dans plusieurs directions :

- Les amis
- Les relations professionnelles
- Les annuaires professionnels locaux
- Les associations locales, ….

Réunions

Il est vivement recommandé d'adopter, le plus tôt possible au cours du processus de création, le rythme des réunions hebdomadaires, anticipant ainsi le fonctionnement du futur Club.

Ces réunions ont plusieurs buts :

- Permettre aux futurs Membres de se connaître
- Accueillir les Rotariables et les informer sur le Rotary et sur la démarche de création
  Nota : penser à inviter des intervenants extérieurs pour présenter les différentes facettes du Rotary
- Tester un ou plusieurs lieux de réunion avant de décider du futur Siège
- Tester des jours et heures de réunion afin de trouver un consensus entre les futurs Membres
- Identifier les Membres qui constitueront le 1er Comité du Club et, plus particulièrement, celui ou celle qui sera le Président-Fondateur

Organisation du nouveau Club

Objet

Mettre en place toutes les conditions qui aboutiront à l'obtention de la Charte

Choix du siège

Ce choix est très important car il aura une forte influence sur les conditions matérielles dans lesquelles auront lieu les futures réunions statutaires

Il conviendra de considérer notamment :

- La disposition et donc l'agrément de la salle de réunion
- Le rapport qualité-prix des prestations proposées

Jour et heure des réunions statutaires

Ce choix doit être consensuel entre les futurs Membres

Il conditionne la disponibilité de chacun pour assister aux réunions et permettre ainsi une bonne assiduité

Nom du Club

La future identification du Club est importante

Le nom d'un club doit comporter impérativement en premier le nom de la ville afin de permettre d'identifier la localité desservie.

Fanion du Club

Il doit mentionner le nom du Club, le District et le Pays

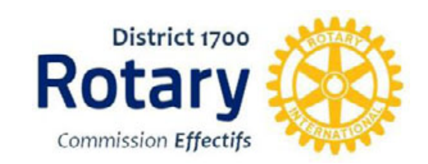
Création de l'Association

En France, chaque Club doit être constitué en Association conforme à la Loi de 1901

Il convient donc de créer cette Association en la dotant de Statuts et d'un Rêglement Intérieur, en les faisant voter, en fixant le montant de la cotisation, puis en déclarant l'Association à la Préfecture

Les Statuts et le Rêglement intérieur doivent s'inspirer des modèles proposés par le Rotary International

Aucun de leurs articles ne peut être en contradiction avec les rêgles de fonctionnement et d'administration du Rotary International



Fiche pratique **EFF-103**

mise à jour le 15/05/2012

Demande de Charte auprès du Rotary International

Objet

Obtenir la Charte du nouveau Club auprès du Rotary International

Constitution du dossier

L'imprimé-type, fourni par le Rotary International, comporte les principaux chapitres suivants :

- Le nom du Club
- Le nom de la localité
- Les noms des premiers Dirigeants
- Les lieu et jour des réunions hebdomadaires
- Le paiement des droits d'admission
- Les coordonnées du siège
- La liste des Membres-fondateurs
- Les signatures du Président, du Secrétaire et du Gouverneur

Admission par le Rotary International

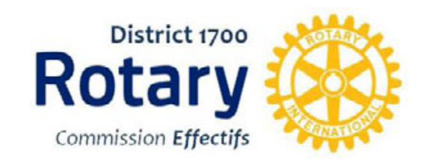
Le dossier de demande de Charte est transmis par le Gouverneur au Rotary International

Après examen et approbation, le Rotary International prononce l'admission du nouveau Club et en informe le Gouverneur

Réception de la Charte

Le Gouverneur reçoit lui-même la Charte du Rotary International

La date de la remise de Charte peut alors être décidée



Fiche pratique **EFF-104a**

mise à jour le 26/09/2012

Organisation de la Remise de Charte

Objet

Réussir cet "acte de naissance" officiel du nouveau Club

Check-list

- Choisir le **lieu** et la **date**
- Décider du **programme** de la soirée
- Déterminer le **budget** global
- Concevoir une **plaquette** ou un **carton d'invitation**
- Lancer les **invitations** :
  - Clubs Parrains
  - Autres Clubs du District
  - Personnalités locales
  - Anciens Dirigeants du Rotary
- Envoyer **communiqué de presse** aux médias et invitations
- Organiser la **logistique** complète de la soirée

Phases importantes à positionner dans le programme de la soirée

- Citer les **invités de la table d'honneur** (Protocole)
- Citer les **Rotariens visiteurs** et leurs Clubs (Protocole)
- **Discours du Gouverneur** sur le Rotary et l'expansion
- **Appel sur scène** des Membres-Fondateurs, du Représentant spécial du Gouverneur et des Représentants des Clubs parrains
- **Remise de la Charte** par le Gouverneur
- Acceptation de la Charte et **discours du Président** du nouveau club
- **Présentation des Membres-Fondateurs** et de leurs Conjoints par le Président
- **Remise des insignes du Rotary** aux Membres-Fondateurs
- Présentations et **intronisations éventuelles** de nouveaux Membres
- **Echange des fanions** avec les Clubs présents
- Allocutions de cloture



Fiche pratique **EFF-110**

mise à jour le 17/05/2012

Informations sur évènements divers

Objet

Lister les évènements de la vie d'un Club, dans le domaine des Effectifs, qui justifient un envoi d'informations

Arrivées - départs

Ce point est abordé, en détail, dans la fiche pratique **EFF-090**

Evènements familiaux

A signaler au Secrétaire du District s'ils concernent les ascendants ou descendants directs :

- Naissances
- Mariages
- Décès

Décorations

A signaler au Secrétaire du District :

- Légion d'honneur
- Ordre national du mérite
- Autres décorations civiles ou militaires

Distinctions Rotariennes

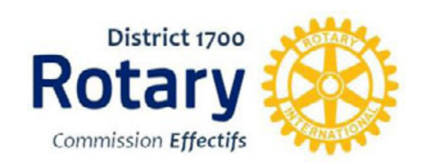
A signaler au Secrétaire du District :

- PHF, en mentionnant, le cas échéant, le nombre de saphirs
- Prix ou distinctions diverses du Rotary
- Election ou nomination dans des instances Rotariennes

Changements du lieu ou du jour de réunion

A signaler au Rotary International, au Rotarien et au Secrétaire du District :

- Changement de siège
- Changement du jour de réunion statutaire
- Changement de l'heure de réunion statutaire



Fiche pratique **EFF-120**

mise à jour le 21/05/2012

Les outils à disposition des Clubs

Objet

Lister les outils dont disposent les Clubs dans le domaine des Effectifs

Outils

- **Fiches pratiques du District**
  - Tenues à jour en permanence
  - Disponibles sur : http://www.rotary-district1700.org

- **Fascicules du Rotary International**
  - Disponibles, en français, sur : http://www.rotary.org
    - Aller à "A propos du Rotary"
    - Puis "Outils sur le site"
    - Puis "Télécharger la documentation"
    - Puis "Effectifs"

- **Vidéos du Rotary International**
  - Disponibles, en français, sur : http://www.rotary.org
    - "Bienvenue au Rotary"
    - "Le Rotary de base"
    - "Le Rotary, c'est quoi ? "
    - "Voici le Rotary"
    - " Vidéo nouveaux Rotariens"



Fiche pratique **EFF-130c**

mise à jour le 21/07/2013

Le Trophée FIACRE

(Fidélisation et ACcRoissement de l'Effectif)

Objet

Récompenser le Club du District qui aura eu le meilleur taux de fidélisation sur l'année Rotarienne

Mesure de la performance des Clubs

a. Taux de fidélisation

Le taux de fidélisation de chaque Club est calculé de la manière suivante : on identifie, parmi les membres actifs figurant dans l'effectif au 1er juillet (MA), ceux qui n'y sont plus au 30 juin (D), en ne tenant pas compte des décès

Le taux de fidélisation, exprimé en pourcentage, est égal à :

(MA – D)/MA

b. Taux de recrutement

Le taux de recrutement de chaque Club est calculé de la manière suivante : on compare l'effectif du Club au 1er juillet de l'année Rotarienne (EFF1) à celui au 30 juin suivant (EFF2)

Le taux de recrutement, exprimé en pourcentage, est égal à :

(EFF2-EFF1)/EFF1

Attribution du Trophée FIACRE

a. Le Club qui recevra le trophée FIACRE de l'année en cours sera celui qui aura le taux de fidélisation le plus élevé (maximum : 100%)
b. En cas d'ex-aequo, les Clubs concernés seront départagés par leur taux de recrutement
c. Le Trophée FIACRE est attribué pour 1 année . Le Club retenu le conserve pendant toute l'année qui suit celle qui lui a valu le trophée. Il est ensuite remis en jeu et transféré au nouveau Club retenu
d. Chaque année, le Gouverneur décide, en accord avec sa Commisssion Effectifs, des modalités d'attribution du Trophée FIACRE de son année



Fiche pratique **EFF-131**

mise à jour le 19/09/2014

Le Trophée Albert AURIACH

Objet

Récompenser le Club du District qui aura satisfait aux objectifs du Rotary International ou aux objectifs du District sur les 2 thématiques :

- Renforcement des clubs
- Contribution à la Fondation

Mesure de la performance des Clubs

a. Renforcement des clubs

Le taux de renforcement de chaque Club est calculé de la manière suivante. : le nombre Nb30 de membres au 30 juin de l'année N+1 est comparé au nombre Nb01 de membres au 1er juillet de l'année N.
Le taux de renforcement exprimé en pourcentage, est égal à :
R =(Nb30-Nb01)/Nb01

b. Contribution à la Fondation

Les versements à la Fondation sont comptabilisés sur la période 1er juillet de l'année N jusqu'au 30 juin de l'année N+1 :

- FA pour le fonds annuel au 30 juin de l'année N+1
- FP+ pour le fonds Polio+ au 30 juin de l'année N+1

Attribution du Trophée Albert Auriach

a Pour pouvoir être éligible au trophée Albert Auriach, le club devra avoir satisfait aux 3 objectifs suivants :

- R >= 3, 5 %
- FA = 100 $ par membre
- FP+ = 35 $ par membre

b. En cas d'ex-æquo, les Clubs concernés seront départagés par leur taux de renforcement : R
Au cas où il subsisterait encore des clubs ex-æquo, le départage se ferait sur le versement moyen aux deux fonds de la Fondation soit : (FA + FP+)/Nb01

c. Le Trophée Albert Auriach est attribué pour 1 année .
Le Club retenu le conserve pendant toute l'année qui suit celle qui lui a valu le trophée. Il est ensuite remis en jeu et transféré au nouveau Club retenu

d. Chaque année, le Gouverneur décide, en accord avec sa Commission Effectifs, des modalités d'attribution du Trophée Albert Auriach de son année